

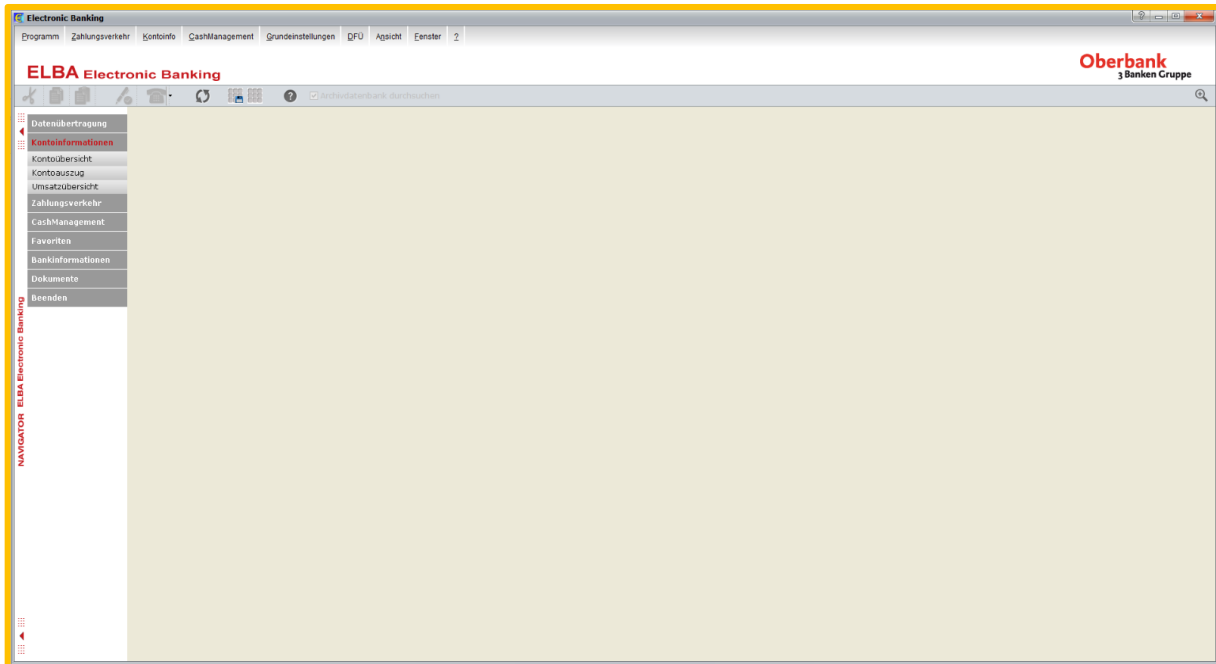


Oberbank
Nicht wie jede Bank

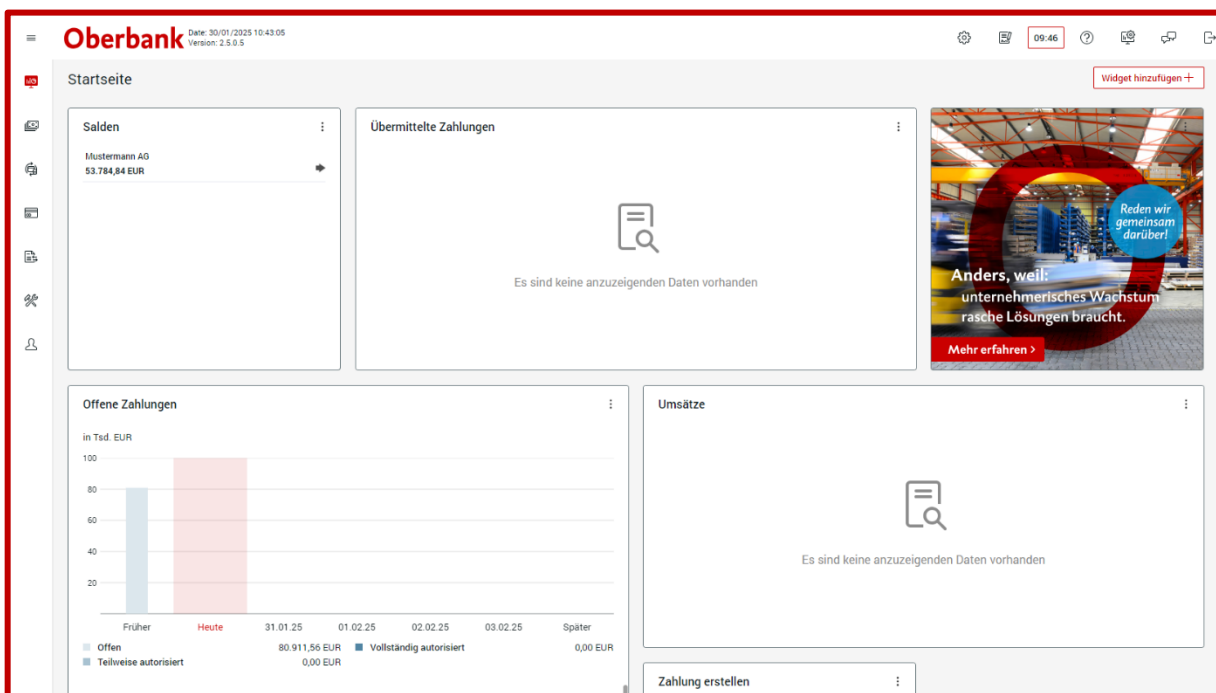
Unterschiede oBusiness / ELBA Business

Layout der Startseite:

ELBA Business:



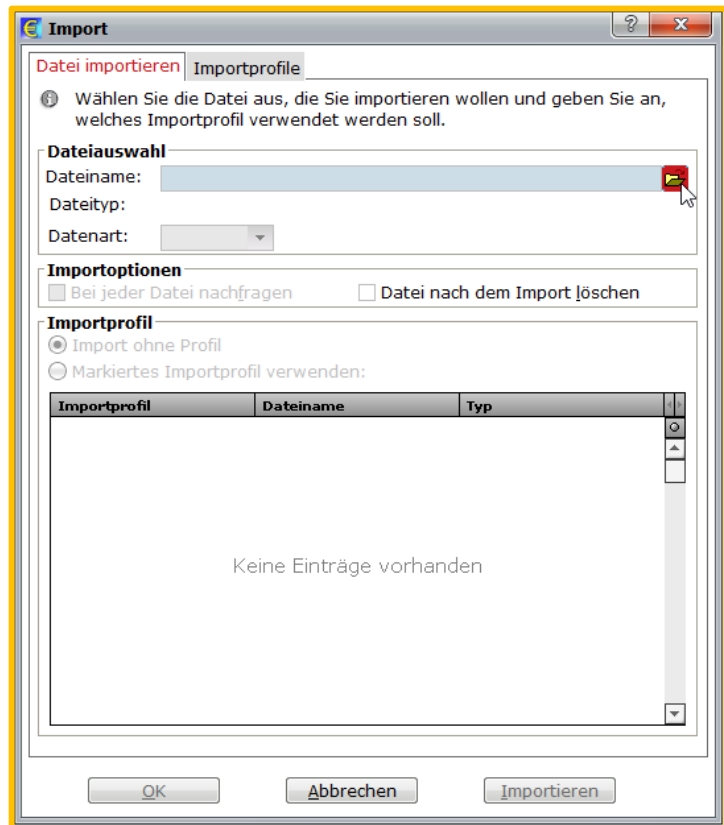
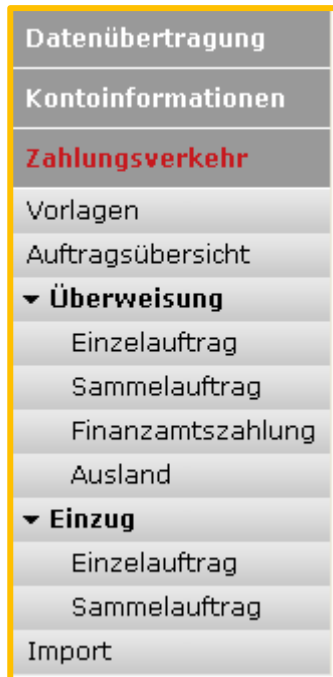
oBusiness:



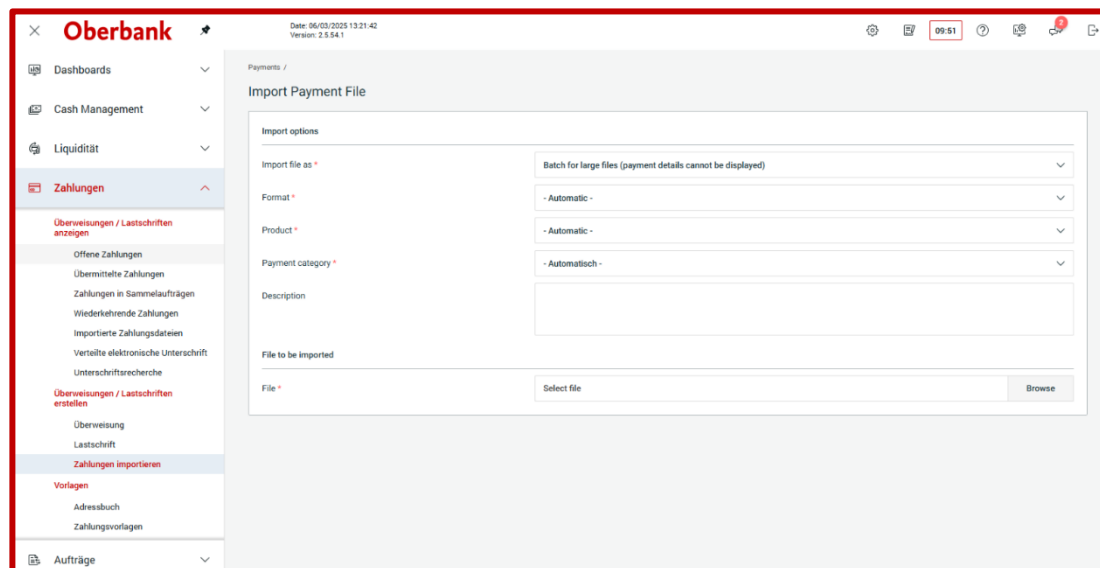


Import von Zahlungen

In Elba Business mussten Sie unter „Zahlungsverkehr“ auf „Import“ klicken. Dort konnten Sie die Datei vom entsprechenden Ordner abrufen.



Klicken Sie in **oBusiness** unter „Zahlungen“ auf „Zahlungen importieren“ und wählen Sie die zu importierende Datei aus.



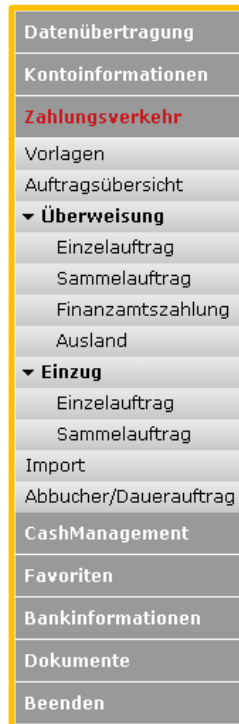


Zahlungsaufträge

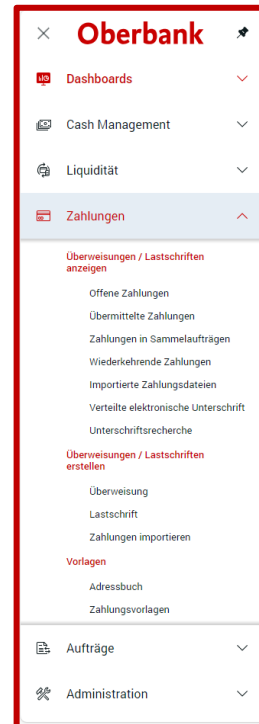
In ELBA Business unter dem Punkt Zahlungsverkehr.

In der Navigationsleiste finden Sie in oBusiness die einzelnen Zahlungsarten unter dem Punkt Zahlungen.

ELBA Business:



oBusiness:



In Elba konnten Überweisungen, Lastschriften und Finanzamtszahlungen durch die Auswahl des entsprechenden Punktes in der Navigationsleiste unter „Zahlungsverkehr“ durchgeführt werden. Auch in einem bereits geöffneten Einzelauftragsfenster konnte die Auftragsart noch abgeändert werden.



Überweisungen / Lastschriften

Klicken Sie im oBusiness auf „Überweisung“ oder „Lastschrift“ unter dem Punkt „Zahlungen“, um in die Maske zur Erfassung des jeweiligen Zahlungsauftrags zu gelangen. Ein Skontorechner steht Ihnen hier ebenfalls zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Überweisung erstellen' form. On the left is a sidebar menu with categories: Dashboards, Cash Management, Liquidität, and Zahlungen. Under 'Zahlungen', there are options for 'Überweisungen / Lastschriften anzeigen' and 'Überweisungen / Lastschriften erstellen'. The 'Überweisung' option is selected. The main form area is titled 'Überweisung erstellen' and contains fields for 'Auftraggeber und Begünstigter', 'Zahlungsdetails', and a 'Skontorechner'. The 'Auftraggeber' field is filled with 'Mustermann AG, 3421'. The 'Begünstigter' field is empty with a 'Bitte auswählen' prompt. The 'Zahlungsdetails' section includes 'Verwendungszweck', 'Priorität' (set to 'Normal'), 'Gewünschter Ausführungstermin' (set to '31.01.25'), and 'Währung' (set to 'EUR (Euro)'). A 'Skontorechner' button is at the bottom left of the form. At the bottom right, there are buttons for 'Autorisieren', 'Speichern', and 'Weitere Aktionen'.

Daueraufträge / Wiederkehrende Aufträge

Sie können im oBusiness „Wiederkehrende Zahlungen“ erstellen und finden diese unter dem Punkt „Zahlungen“.

Der Unterschied zu Daueraufträgen besteht darin, dass der Auftrag bei Wiederkehrenden Zahlungen vor jeder Durchführung erneut gezeichnet werden muss. Bei Daueraufträgen wird eine taxative Zeichnung für alle aus einem Auftrag folgenden Zahlungen aufgegeben.

In oBusiness gibt es die Möglichkeit Daueraufträge zu erfassen nicht. Die bereits bestehenden Daueraufträge werden ebenso nicht angezeigt, bleiben aber weiterhin bestehen und werden somit weiter durchgeführt.

The screenshot shows the 'Wiederkehrende Zahlungen' table. At the top, there are buttons for 'Exportieren', 'Drucken', and 'Löschen'. Below these are three buttons: 'Wiederkehrende Überweisung erstellen', 'Wiederkehrende Lastschrift erstellen', and 'Wiederkehrende österreichische Finanzamt-Zahlung erstellen'. The table has columns: 'Wiederkehrende Zahlung', 'Nächstes Erstellungsdatum', 'Häufigkeit', 'Adressat', 'Verwendungszweck', 'Zahlungsart', and 'Betrag Währung'. There is one entry in the table: 'Test Wiederkehrende Überweisung' with a next creation date of '22.02.25', frequency of 'Monatlich', address 'Testempfänger AT Nr.2', purpose 'Test Wiederkehrende Überweisung, Intervall', payment type 'SEPA Überweisung', and amount '990,00 EUR'. At the bottom, it shows '1 von 1 Eintrag' and 'Einträge pro Seite: 15'.

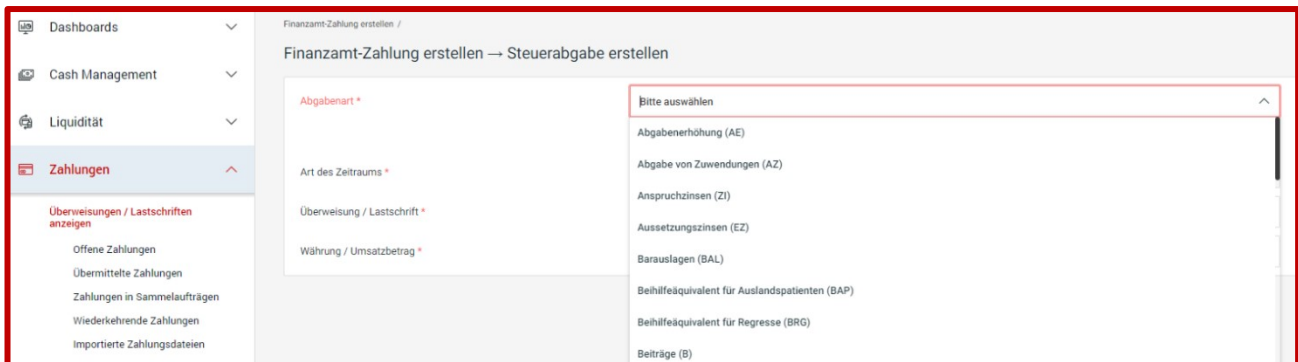
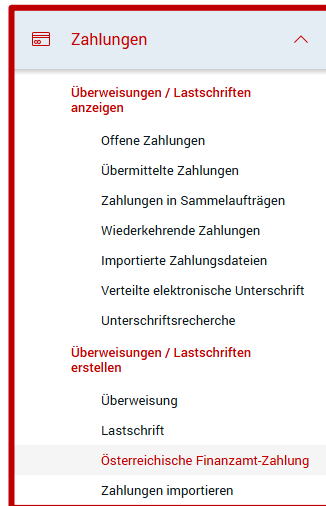
Wiederkehrende Zahlung	Nächstes Erstellungsdatum	Häufigkeit	Adressat	Verwendungszweck	Zahlungsart	Betrag Währung
☐ Test Wiederkehrende Überweisung	22.02.25	Monatlich	Testempfänger AT Nr.2	Test Wiederkehrende Überweisung, Intervall	SEPA Überweisung	990,00 EUR



Finanzamtszahlungen

Die Möglichkeit zur Aufgabe einer Finanzamtszahlung finden Sie unter „Zahlungen“ im Punkt „offene Zahlungen“. Dort haben Sie die Möglichkeit, dass Sie unter „Erstellen“ eine neue Finanzamtszahlung anlegen.

In der „Österreichischen Finanzamt-Zahlung“ können die vordefinierten Abgaben verwendet werden.



Sammelauftrag

Sammelaufträge können in oBusiness erstellt werden, indem unter den offenen Aufträgen mehrere einzelne Transaktionen markiert werden und anschließend unter „Erstellen“ à „Sammelauftrag“ ausgewählt wird.

Alle Zahlungen					Erstellen	Autorisieren	Weitere Aktionen
	Typ	Status	Gewünschter Ausführungstermin 1	Auftragsreferenz	Konto IBAN		Betrag Währung
☐	Sammelauftrag	Bereit zur Autorisierung	06.08.24	XAC 1002	Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Sammelauftrag	
☐	Überweisung				Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Überweisung	4.100,00 EUR
☒	Lastschrift				Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Lastschrift	10.000,00 EUR
☒	Österreichische Finanzamt-Zahlung				Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Österreichische Finanzamt-Zahlung	10.000,00 EUR
☒	Überweisung				Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Überweisung	65.000,00 USD
☒	Überweisung				Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Überweisung	980,00 EUR
☐	Überweisung				Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Überweisung	1.280,00 EUR
☐	Überweisung				Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Überweisung	2.630,00 EUR
☐	Überweisung				Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Überweisung	990,00 EUR
☐	Überweisung				Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Überweisung	990,00 EUR
☐	Überweisung				Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Überweisung	990,00 EUR



Mandatsverwaltung

Im ELBA konnten die Mandate unter „Zahlungsverkehr“ → „Hilfsdaten“ → „Mandat“ verwaltet werden.



In oBusiness finden Sie die Mandatsverwaltung unter „Vorlagen“ im „Adressbuch“. Das Mandat ist direkt einem Adressaten zugeordnet.

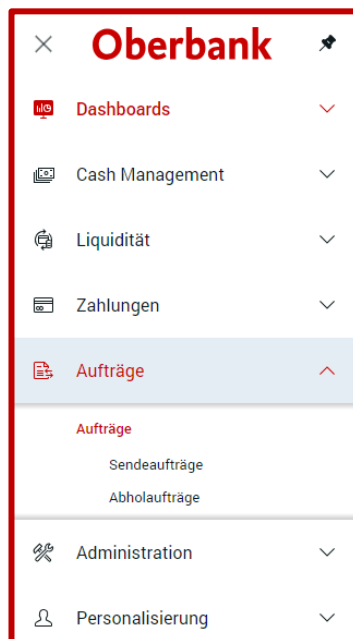


Kontoauszug

Um in ELBA die Daten zu aktualisieren, musste ein Rundruf gestartet werden. Dadurch wurden die aktuellen Kontoauszüge ins Programm geladen.



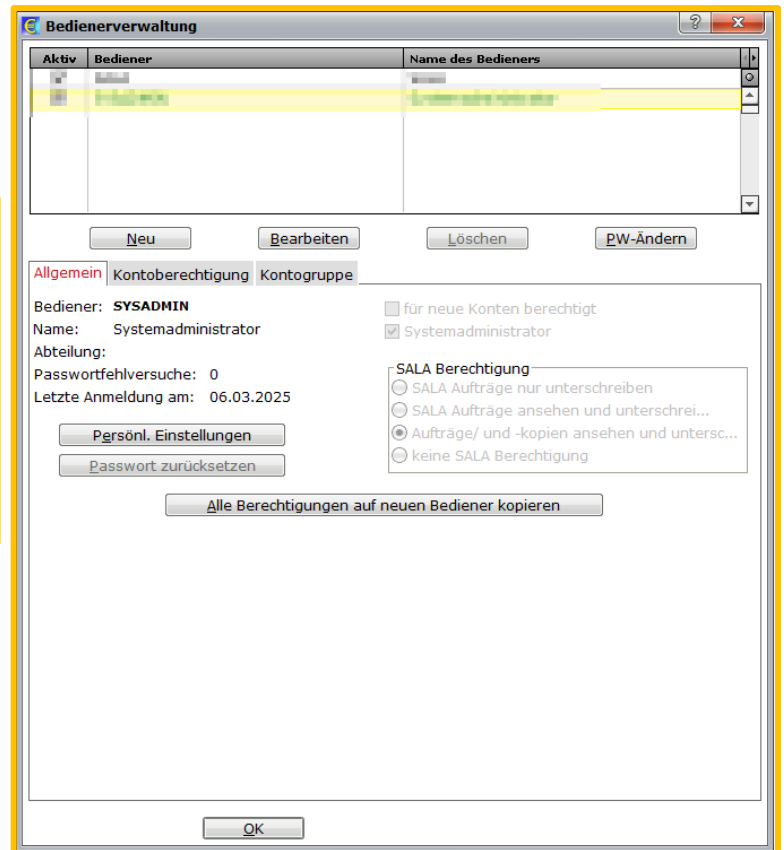
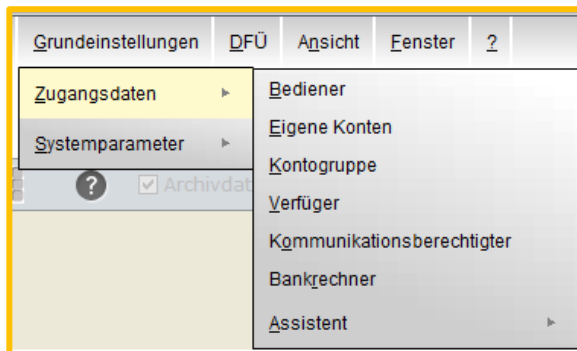
In oBusiness erfolgt der Abruf der Aufträge nach der Einrichtung der Auszugsabholung unter dem Punkt „Abholaufträge“ automatisch zu den festgelegten Zeiten (siehe Anleitung Erste Schritte).





Benutzer / Bediener

In Elba mussten Sie unter den „**Grundeinstellungen**“ auf „**Bediener**“ klicken. Im hierdurch geöffneten Fenster konnten Sie nun die bereits angelegten Bediener bearbeiten oder neue Bediener anlegen.





In oBusiness finden Sie unter dem Punkt „Administration“ → „Benutzer“ die Möglichkeit neue Benutzer anzulegen.

×

Oberbank

✎

📄

Zahlungen

▼

📄

Aufträge

▼

⚙️

Administration

⬆️

Administrative Aufgaben

Änderungen

Allgemeine Einstellungen

Stammdaten

Änderungseinstellungen

Zahlungskategorien

Cash Management

Technische Schnittstellen

Bankzugänge

Kundenobjekte

Gesellschaften

Konten

Kontengruppen

Zahlungslimits

Cash Pools

Berechtigungsprofile

Benutzer

Administration /

Benutzer

Exportieren

Drucken

<

Bankzugänge

Konten

Kontengruppen

Zahlungslimits

Cash Pools

Konvertierungen

Importformate für CSV-Zahlungsdateien

Berechtigungsprofile

Benutzer

>

Benutzer

Alle Benutzer

Erstellen

Kopieren

Weitere Aktionen

☐	Benutzer 1	Benutzer-ID	Status	⚙️
☐	Maximilian Maximilian Schmidt	maximilian.schmidt	Aktiviert	
☐	Maximilian Maximilian Schmidt	maximilian.schmidt	Aktiviert	
☐	Maximilian Maximilian Schmidt	maximilian.schmidt	Aktiviert	

3 von 3 Einträge

Einträge pro Seite 15

< 1 >